

**PROCEDURA EWAKUACJI
W MORSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ I MORSKIM PRZEDSZKOLU
W GDAŃSKU**

(wg obowiązującej Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego obiektu)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Każda osoba przebywająca na terenie obiektu, po wykryciu zagrożenia (pożaru, ulatniającego się gazu, informacji o podłożonym ładunku wybuchowym itp.), zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora Morskiej Szkoły Podstawowej lub jego zastępcy, lub dyrektora Morskiego Przedszkola lub jego zastępcy.
2. Po analizie sytuacji dyrektor podejmuje decyzję o zarządzeniu ewakuacji z obiektu i pełni rolę kierownika ewakuacji. W przypadku nieobecności dyrektora ewakuację zarządza i kieruje nią zastępca kierownika ewakuacji, a w przypadku jego nieobecności kierownik administracyjno-gospodarczy. Gdyby żadna z wymienionych osób nie była obecna, obowiązki te przejmują pracownicy sekretariatu.
3. Osoba odpowiedzialna za sygnał alarmu otwiera wyjścia szkoły: W0, W1, W2, W3, W4, W6, wyjścia przedszkola: W5, W7, klatki schodowe, a następnie ogłasza ewakuację za pomocą szeregu krótkich dzwonek, które mogą być powtarzane w kilku cyklach. W przypadku braku prądu alarm jest ogłaszany za pomocą dzwonka ręcznego lub osobiście przez pracowników.
4. Osoba odpowiedzialna za telekomunikację składa meldunek Państwowej Straży Pożarnej podając informacje o zaistniałej sytuacji, a w szczególności:
 - 1) adres,
 - 2) rodzaj zagrożenia,
 - 3) informację o liczbie ewentualnych poszkodowanych,
 - 4) swoje imię i nazwisko.
5. Kierownik ewakuacji zajmuje miejsce pomiędzy punktem zbiorczym a budynkiem szkoły i placem przedszkolnym w taki sposób, aby móc obserwować przebieg ewakuacji.
6. Zastępcy kierownika ewakuacji zajmują miejsca w budynku szkoły i przedszkola, i czuwają nad sprawnym przebiegiem ewakuacji. W szczególności upewniają się, czy ze wszystkich stref wyprowadzono ludzi.
7. Kierownik ewakuacji dowodzi ewakuacją odpowiadając za bezpieczeństwo ewakuowanych.
8. Polecenia kierownika ewakuacji oraz innych osób funkcyjnych należy wykonywać bezdyskusyjnie. Lista osób funkcyjnych w czasie ewakuacji znajduje się w Załączniku nr 1a i Załączniku nr 1b.
9. Ewakuacja powinna odbywać się w ciszy, aby umożliwić sprawne porozumiewanie się osobom funkcyjnym.

EWAKUACJA W CZASIE LEKCJI, ZAJĘĆ PRZEDSZKOLNYCH

Ewakuacja uczniów i przedszkolaków

10. Każdy nauczyciel powinien w każdej chwili znać liczbę swoich podopiecznych.
11. Drzwi do pomieszczeń, w których odbywały się zajęcia lekcyjne lub w których przebywały osoby w chwili ogłoszenia ewakuacji, należy bezwzględnie pozostawić zamknięte, ale nie na klucz. Należy zamknąć również okna.
12. Po ogłoszeniu alarmu nauczyciele prowadzący zajęcia w danej strefie porozumiewają się ze sobą w celu **ustalenia osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie strefy** (Załącznik 1a).
13. Nie można rozpocząć sprowadzania uczniów (przedszkolaków) bez ustalenia odpowiedzialnego za sprawdzenie strefy.
14. Uczniów (przedszkolaków) należy prowadzić do wyjścia ustalonego w Załączniku nr 2 zajmując pozycję w środku zwartej kolumny.
15. Nie należy dopuszczać do biegu ani zatorów na drogach ewakuacyjnych.
16. Należy uspokajać podopiecznych oraz nie wzbudzać paniki.

Sprawdzenie stref

17. Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie stref zobowiązane są do sprawdzenia czy wszyscy opuścili daną strefę (sale, toalety i inne pomieszczenia), wyprowadzenia ewentualnych zaginionych i **zameldowania kierownikowi ewakuacji o wyniku sprawdzenia strefy**. Meldunek powinien zawierać:
 - 1) **określenie strefy,**
 - 2) **potwierdzenie, że ze strefy wyprowadzono wszystkich ludzi za pomocą komunikatu: „Nie ma ludzi w strefie.” lub zwięzły opis sytuacji, gdy w strefie pozostali ludzie,**
 - 3) **nazwisko składającego meldunek.**
18. Osoba odpowiedzialna za sprawdzenie strefy może złożyć dodatkowo meldunek w imieniu osoby odpowiedzialnej za inną strefę, o ile usprawni to przebieg ewakuacji.
19. Nauczyciele mający zajęcia w danej strefie wspomagają nauczyciela wyznaczonego do sprawdzenia strefy w szczególności poprzez przekazywanie komunikatów, że w opuszczanych przez nich salach nie ma żadnych osób, a także, jeśli to konieczne, przez chwilowe sprawowanie opieki nad jego uczniami (przedszkolakami).
20. Pracownik wyznaczony do sprawdzenia danej strefy korzysta z informacji uzyskanych od innych pracowników przebywających w strefie, osobiście sprawdza sale i inne pomieszczenia, co do których nie wie, czy są w nich jakieś osoby. Jeśli to konieczne, przekazuje on swoich podopiecznych na czas sprawdzania innemu pracownikowi.
21. **W przypadku stwierdzenia zaginięcia** osób, każdy pracownik jest zobowiązany do złożenia osobie funkcyjnej (kierownikowi ewakuacji, koordynatorowi punktu zbiorczego) meldunku zawierającego:
 - 1) liczbę zaginionych i przypuszczalne miejsce ich przebywania,
 - 2) nazwisko składającego meldunek.

EWAKUACJA W CZASIE PRZERWY MIĘDZY LEKCJAMI (ZAJĘCIAMI)

22. Nauczyciele, którzy nie mają dyżuru kierują się, o ile to możliwe, do strefy, w której planowo mieliby zajęcia po przerwie i wspomagają ewakuację uczniów z budynku oraz nadzorują ich drogę do punktu zbiorczego.
23. Pracownicy znajdujący się w danej strefie porozumiewają się z sobą w celu **ustalenia osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie strefy** (wg Załącznika 1a), a następnie kierują uczniów do wyjść zgodnie z oznakowaniem.
24. Odpowiedzialni za sprawdzenie strefy, upewniają się, czy wszyscy opuścili daną strefę (sale, toalety i inne pomieszczenia), wyprowadzają ewentualnych zaginionych i meldują kierownikowi ewakuacji o wyniku sprawdzenia strefy.
25. Ewakuacja klas 1-3 szkoły podstawowej odbywa się tak, jak podczas lekcji.

PUNKTY ZBIORCZE

26. Koordynatorzy punktów zbiorczych przekazują kierownikowi ewakuacji na bieżąco meldunki o liczbie zaginionych i przypuszczalnym miejscu ich przebywania.
27. W przypadku nieobecności koordynatora punktu zbiorczego jego obowiązki przejmuje zastępca.
28. Kierownik ewakuacji podejmuje decyzję o organizacji zespołu prowadzącego ewentualne poszukiwania osób zaginionych lub uwięzionych w obiekcie, o ile nie naraża to zdrowia i życia członków tego zespołu. Każdy wyznaczony do tego zadania ma prawo odmowy udziału.
29. Po zakończeniu ewakuacji z obiektu, kierownik składa meldunek dowódcy pierwszej jednostki Państwowej Straży Pożarnej przybyłej na miejsce, oddając mu niniejszym dowodzenie akcją, chyba że dowódca zdecyduje inaczej.
30. Procedura wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.



Morska
Szkoła
Podstawowa
im. Aleksandra Doby w Gdańsku

Załącznik nr 1a

LISTA OSÓB FUNKCYJNYCH PODCZAS EWAKUACJI
– SZKOŁA 2025/2026

LP	FUNKCJA	IMIĘ I NAZWISKO *)	KONTAKT (tel.)
1.	Kierownik ewakuacji	Jolanta Bednarz	667384000
2.	I zastępca kierownika ewakuacji	kierownik obsługi	-----
3.	II zastępca kierownika ewakuacji	pracownik sekretariatu 1	601439532
4.	Koordynator punktu zbiorczego (personel)	portier -----	-----
5.	Telekomunikacja	pracownik sekretariatu 2	58 3256868
6.	Media (prąd, gaz, woda)	pracownik obsługi: -----	-----
7.	Sygnal alarmu	portier -----	-----
Sprawdzenie strefy			
8.	Piwnica	pracownik obsługi: -----	-----
		pracownik obsługi: -----	-----
9.	Parter	pokój nauczycielski, sekretariat, biura	pracownik sekretariatu 1
		sale: 01, 02, 03, 04, 05, terapia, biura	pracownik obsługi: -----
			portier -----
10.	I piętro	sale: 10j, 10k, 11, biblioteka	nauczyciel z tej strefy *) z sali: 11, 10j, 10k
		sale: 12, 13, 14, 17, 103, 104	nauczyciel z tej strefy *) z sali: 104, 103, 17, 14, 13, 12
		sale: 15, 16, pielęg., terapia, logop.	nauczyciel z tej strefy *) z sali: pielęg., ter., logop., 16, 15
			pracownik obsługi: -----
			pracownik obsługi: -----
11.	II piętro	sale: 20, 21, wice I-III, logop	nauczyciel z tej strefy *) z sali: wice I-III, logop., 21, 20
		sale: 22, 23a, 23b, 24, 28 (wice IV-VIII)	nauczyciel z tej strefy *) z sali: 28, 24, 23b, 23a, 22
		sale: 25, 26, 27	nauczyciel z tej strefy *) z sali: 27, 25, 26
			pracownik obsługi: -----
			pracownik obsługi: -----
12.	III piętro	sale: 32, 33a, 33b, 34, 38 (pedagog)	nauczyciel z tej strefy *) z sali: 38, 34, 33b, 33a, 32
		sale: 35, 36, 37	nauczyciel z tej strefy *) z sali: 37, 35, 36
			pracownik obsługi: -----
13.	Nowa część	światlice: 001, 002, sale: 003 (1a), 004 (1b), 005 (2a), 006 (2b), szatnie	nauczyciel z tych stref *) z sali: 2a, 2b // 1a, 1b // 001,002
			pracownik obsługi: -----
			pracownik obsługi: -----
14.	3 piętro	sala gimnastyczna D	nauczyciel z tej strefy

*) Gdy wskazano więcej niż jedną osobę, zadania wykonuje pierwsza z wymienionych, a w przypadku jej nieobecności kolejna.

WYJŚCIA EWAKUACYJNE SZKOŁA

Nazwa i numer wyjścia		Numery sal/pomieszczeń				
Osoby otwierające		piwnica	parter	I piętro	II piętro	III piętro
W1	Woźna, portier-ochrona	-----	pokój nauczycielski, (portiernia, pomieszczenia biurowe)	sale: 12, 13, 14, sale terapeutyczne: 17, 103, 104	-----	-----
W2	Woźna, portier-ochrona	szatnie klas II-IV, gabinet nauczycieli wf	-----	biblioteka, sale: 10j, 10k, 11	sale: 20, 21, gab. wicedyr. I-III 203, sala logopedyczna 208	-----
W3	Sekretariat	szatnie klas V-VIII, sala gimnastyczna A	sekretariat, biura, sala 01, 02, terapia 07	-----	sale: 22, 23a, 23b, 24, gab. wicedyr. IV-VIII 28	sale: 32, 33a, 33b, 34, pokój pedagoga 38
W4	Woźna, portier-ochrona	sala techniczna B, sala terapii – Baza 1, sala SI-1, sala SI-2	sale: 03, 04, 05	sale: 15, 16, gabinet pielęgniarstwa, sala terapii, sala logopedii	sale: 25, 26, 27	sale: 35, 36, 37
W7	Woźna, portier-ochrona	-----	-----	-----	-----	sala gimnastyczna D
W0	Woźna, portier-ochrona	nauczyciele kierujący się z klasami do wyjścia W2 mogą również w celu rozładowania ruchu skierować uczniów do wyjścia W0	portiernia, pomieszczenia biurowe	nauczyciele kierujący się z klasami do wyjścia W1 i W2 mogą również w celu rozładowania ruchu skierować uczniów do wyjścia W0	nauczyciele kierujący się z klasami do wyjścia W2 mogą również w celu rozładowania ruchu skierować uczniów do wyjścia W0	-----
W6	Woźna, portier-ochrona	jadalnia, szatnie klas I	sale (świetlice): 001, 002	sale: 003 (1a), 004 (1b)	sale: 005 (2a), 006 (2b)	-----